Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Health
eneral Directorate of Security and Safety
Security Department at the Ministry

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
الإدارة العامة للأمن والسلامة
إدارة الأمن بديوان الوزارة

☐ Replacement بدل فاقد ☐ Renewal تجديد ☐ Issuance إصدار ☐ Normal عادي ☐ Specified مخصص

	اللون Color		الموديل Model		نوع المركبة Type of Car
تاريخ الإنتهاء / /		رقم الرخصة (الاستمارة) license no.			رقم اللوحة Number Plate

Applicant Data

	رقم الهوية ID No.		إسم المالك Owner of the car
☐ Civil Service خدمة مدنية ☐ Operation تشغيل ☐ Contracted متعاقد الشركة Co Name: ____________ رقم العقد Contract no.:	جهة التوظيف		الوظيفة Job
تحويله Ext.	رقم الجوال Mob#		الإدارة Department

Management Authentication مصادقة الإدارة التابع لها الموظف

Head of Dept. اسم المسئول: — Date التاريخ: / / 14هـ

Signature التوقيع: ____________ — Seal الختم:

For Office Use

		Date of Issue تاريخ الإصدار	/ / 14هـ
الموظف المختص Competent Employee	الاسم: التاريخ: / / 14هـ التوقيع:		☐ لديه تصريح سابق. ☐ إلغاء التصريح القديم.
مدير الإدارة Director of Administration		التوقيع Sing.	

Pledge and Ratification

1. Stickers issued to me are not transferrable; only the card holder himself is allowed to enter.
2. Vehicle is subject to inspection by the MOH Security at entry/exit gates or wherever at the campus.
3. MOH Security may prevent the vehicle from entering or leaving. If need be for the benefit of the MOH.
4. Place the permit at the top right of the front windshield.
5. Replacements of lost permits are only issued by getting an official report confirming the loss, as in the case of road accidents, Allah forbid.
6. Following traffic signals inside the campus and the instructions of locations.
7. Not to exceed the speed limit in the MOH Facilities, And not to stand in places prohibited or allocated to others.
8. Not to sound the horn once the vehicle has entered the Gate.
9. Park the vehicle in a systematic way as indicated by the separating lines between cars.
10. The permit holder may not park after the official working hours and the during the summer vacation; MOH is not liable for any damage that happens to the car.
11. In case If leaving work at the MOH, the permit shall be returned to MOH Security.

Signature: ....

1. لا يسمح بدخول السيارة من بوابات الوزارة التي تحمل التصريح إلا للموظف نفسه فقط.
2. خضوع السيارة للتفتيش عند الدخول والخروج من الوزارة أو متى ما طلب منه من قبل إدارة الأمن بالوزارة.
3. منع السيارة من الدخول والخروج من الوزارة في أي وقت ترى فيه الجهة المسئولة أن من مصلحة الوزارة اللجوء إلى ذلك.
4. وضع التصريح في أعلى الجهة اليمنى لزجاج السيارة الامامي.
5. لا يجوز التعويض بتصريح آخر إلا بإثبات فقدان السابق رسمياً كإحضار ورقة من المرور كما هو الحال في الحوادث لا سمح الله.
6. المحافظة التامة والدقيقة على نظام السير داخل مرافق الوزارة والطرق ونظام وقوف السيارات واتباع إشارات المرور داخل مباني الوزارة.
7. عدم تجاوز السرعة المسموح بها داخل الوزارة وعدم الوقوف في الأماكن الممنوعة أو المخصصة للغير.
8. عدم استخدام المنبه إطلاقا بعد تجاوز البوابة الرئيسية.
9. مراعاة إيقاف السيارة بشكل نظامي حسب اتجاهات المواقف المخططة مع عدم تجاوز الخطوط المشتركة بين الموقف والاخر.
10. لا يجوز لصاحب السيارة ترك السيارة بمواقف الوزارة بعد الدوام الرسمي وأثناء العطل الأسبوعية والرسمية والوزارة غير مسئولة عن أي ضرر قد يحدث للسيارة أو محتوياتها.
11. في حالة إخلاء الطرف من الوزارة يجب تسليمه التصريح لادارة الأمن حيث انه عهدة.

اطلعت على التعليمات وعلى ذلك أوقع: ....